Mẫu số 01: Hướng dẫn về khung năng lực và xác định cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm

---

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC

1. Thống nhất nhận thức và cách áp dụng trong các cơ quan sử dụng công chức khi xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm.

2. Khung năng lực được sử dụng làm căn cứ để:

a) Xác định yêu cầu năng lực đối với từng vị trí việc làm;

b) Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm;

c) Theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và xếp lương công chức theo ngạch phù hợp với vị trí việc làm.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG KHUNG NĂNG LỰC

1. Khung năng lực được xây dựng trên cơ sở quản lý công chức theo vị trí việc làm, lấy kết quả thực thi công vụ làm thước đo chủ yếu.

2. Năng lực được xác định theo mức độ phức tạp của nhiệm vụ, phạm vi ảnh hưởng của sản phẩm công việc, mức độ độc lập trong thực hiện và mức độ chịu trách nhiệm của vị trí việc làm.

3. Khung năng lực được áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước; cơ quan sử dụng công chức căn cứ khung năng lực và hướng dẫn xác định cấp độ của năng lực để xác định chi tiết năng lực trong bản mô tả công việc của vị trí việc làm tại cơ quan, tổ chức mình. Việc cụ thể hóa phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc thù quản lý nhưng không thấp hơn mức yêu cầu chung quy định tại Phụ lục này.

III. CẤU TRÚC KHUNG NĂNG LỰC

Khung năng lực công chức được thiết kế theo 03 nhóm năng lực, gồm:

1. Năng lực chung

a) Phản ánh các yêu cầu cốt lõi gắn với tư cách công chức trong thực thi công vụ, được áp dụng thống nhất cho mọi vị trí việc làm, không phân chia theo nhóm vị trí việc làm tương ứng ngạch công chức hoặc lĩnh vực chuyên môn.

b) Việc phân hóa giữa các vị trí việc làm xếp ngạch công chức được thực hiện thông qua mức độ yêu cầu (cấp độ năng lực), bảo đảm thống nhất.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng đối với các vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính; phản ánh khả năng thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu về nội dung công việc, tham mưu và thực thi chính sách theo yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ gắn với vai trò trong chu trình thực thi nhiệm vụ; mỗi năng lực phản ánh một khâu trong chuỗi tạo ra kết quả đầu ra của hoạt động quản lý nhà nước. Việc đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thông qua mức độ hoàn thành mục tiêu và kết quả sản phẩm đầu ra, phạm vi ảnh hưởng và trách nhiệm theo phân công.

c) Sự khác biệt giữa các vị trí việc làm được thể hiện thông qua: (i) Mức độ chủ trì công việc; (ii) Phạm vi và chiều sâu tham mưu; (iii) Mức độ chịu trách nhiệm về sản phẩm tham mưu.

3. Năng lực lãnh đạo, quản lý

a) Là nhóm năng lực đặc thù, chỉ áp dụng đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước; phản ánh yêu cầu về lãnh đạo, điều hành, ra quyết định và quản lý nguồn lực.

b) Sự phân hóa giữa các cấp lãnh đạo, quản lý được thực hiện thông qua cấp độ năng lực gắn với quy mô tổ chức và phạm vi ảnh hưởng. Việc không chia năng lực lãnh đạo, quản lý theo từng chức danh cụ thể nhằm: (i) Tránh trùng lặp với quy định về chức vụ, chức danh; (ii) Bảo đảm linh hoạt khi tổ chức bộ máy; (iii) Phù hợp với quản lý theo vị trí việc làm.

IV. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC CHUNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Soạn thảo và ban hành văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng công nghệ thông tin**	**Sử dụng ngoại ngữ**
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. Soạn thảo được các văn bản hành chính thông thường theo mẫu, hướng dẫn có sẵn	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản phục vụ công việc.	Giao tiếp cơ bản.
2	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân;	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ứng	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.

	ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	chính của cơ quan có thẩm quyền. Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc.	
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc… kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.

4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. Tổ chức, điều phối thực hiện các nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng rộng; xử lý các vấn đề phức tạp, liên ngành.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. Định hướng, thẩm định nội dung hoặc chịu trách nhiệm chính đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng; bảo đảm chất lượng và tính thống nhất của hệ thống văn bản.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp; duy trì và phát triển mối quan hệ phối hợp liên ngành, liên cấp; bảo đảm hiệu quả chung của nhiệm vụ.	Am hiểu về công nghệ thông tin, sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao. Định hướng, tổ chức triển khai các giải pháp chuyển đổi số; thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin, có khả năng xây dựng phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.

***Ghi chú*:** Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

V. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Xây dựng văn bản	**Hướng dẫn thực hiện văn bản**	**Kiểm tra thực hiện văn bản**	**Thẩm định văn bản**	**Tổ chức thực hiện văn bản**
1	Tham gia xây dựng văn bản đơn giản, theo mẫu.	Tham gia giải thích, hướng dẫn nội dung văn bản theo tài liệu có sẵn.	Tham gia thu thập thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra.	Tham gia rà soát kỹ thuật, hình thức văn bản.	Thực hiện nhiệm vụ được giao theo văn bản đã ban hành.
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. Soạn thảo độc lập văn bản theo hướng dẫn; bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.	Hướng dẫn thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ được giao; khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều chỉnh. Tham gia đoàn kiểm tra theo kế hoạch; lập báo cáo kết quả kiểm tra theo kế hoạch.	Tham gia thẩm định nội dung chuyên môn trong phạm vi hẹp theo lĩnh vực được giao.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Phối hợp tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ.
3	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.

	Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.		
4	Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.
5	Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính	Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Định hướng, tổ chức hoạt động kiểm tra có phạm vi ảnh hưởng rộng; đánh giá tác động chính sách, kiến nghị, đề xuất điều chỉnh chính sách ở tầm vĩ mô.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thẩm định chính sách, văn bản chiến lược, liên ngành; định hướng, kết luận thẩm	Chỉ đạo, định hướng tổ chức thực hiện văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng, phức tạp, đa ngành.

	trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. Định hướng nội dung, chính sách; chịu trách nhiệm chuyên môn cao nhất đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng.	Định hướng, giải thích chính sách, xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp; hướng dẫn thực hiện văn bản trên phạm vi toàn ngành, lĩnh vực.		định đối với văn bản quan trọng, có phạm vi tác động lớn.	

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

VI. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC QUẢN LÝ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	**Quản lý sự thay đổi**	**Ra quyết định**	**Quản lý nguồn lực**	**Phát triển nhân viên**
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nhận thức được mục tiêu, định hướng phát triển của cơ quan, đơn vị; hiểu vai trò của lĩnh vực phụ trách trong tổng thể chung.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; sử dụng nguồn lực được giao đúng quy định.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với công chức.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận; liên kết mục tiêu của bộ phận với mục tiêu chung của cơ quan.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; phân công, theo dõi việc sử dụng nguồn lực trong nhóm/bộ phận.	Hướng dẫn, hỗ trợ công chức trong công việc.
3	Xây dựng định hướng, mục tiêu và giải pháp trung hạn trong phạm vi đơn vị hoặc lĩnh vực được giao.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển; đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển công chức.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch của lĩnh vực phụ trách, góp	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức	Quản lý, tổng hợp nguồn lực của cơ quan, tổ chức; tối ưu	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển; xây dựng kế hoạch phát

	phần xây dựng chiến lược tổng thể; dự báo xu hướng và rủi ro chủ yếu.	đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	năng của lĩnh vực phụ trách.	hóa chi phí; phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	triển đội ngũ công chức trong cơ quan, tổ chức.
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương; tham gia hoạch định chính sách ở tầm vĩ mô.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị; định hướng, phân bổ nguồn lực chiến lược toàn ngành.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; phát triển nguồn nhân lực chiến lược của cơ quan, tổ chức.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.